

小額採購（ <b>授權自行辦理</b> ）財物勞務採購應準備文件		
辦理說明	新臺幣 15 萬元以下，授權請購單位自行辦理，得不經公告程序，逕洽廠商採購	
使用表單	<b>動支申請單</b> （以下簡稱 <b>動支單</b> ）	
作業階段	办理流程	辦理單位
1.請購	<p>1、<b>電子簽核</b>：請各單位優先利用簽核系統</p> <p>(1) 於主計室<b>請購系統</b>：輸入代碼、密碼及驗證碼，選擇購案類別，編輯經費、品名及受款人等資料後按「存入」。</p> <p>(2) 將「<b>經辦人</b>」及「<b>驗收或證明</b>」欄位<b>已核章</b>之動支單黏貼發票或收據後掃描，儲存為 PDF 檔(檔名請以<b>動支單序號</b>命名，在動支單右上角)，<b>電子簽核請購人員</b>請核「<b>經辦人</b>」欄位。</p> <p>(3) 再次進入請購系統，點選「<b>購案管理</b>」，選擇欲核銷之單號後按「<b>列印</b>」送簽核作業。</p> <p>(4) 使用<b>讀卡機</b>及請購人員之<b>自然人憑證</b>，請購系統自動串接線上簽核系統進行簽核動作，上傳已黏貼發票或收據之<b>動支單 PDF 檔</b>（如發票張數太多，請全部掃描上傳），依據所在校區選擇<b>行政或學術單位簽核流程模組</b>，輸入校務系統帳號、密碼及自然人憑證 PIN 碼後送出簽核，完成電子簽核作業。</p> <p>2、<b>紙本請購</b>：得免附估價單</p> <p>(1) 請購單位於<b>動支單</b>上黏貼發票或收據後，送程序審核單位審定。</p> <p>(2) 認列<b>財產或非消耗品者</b>，請一併列印財產增加單或非消耗品增加單，核章後連同<b>動支單</b>送出陳核。</p>	請購單位
2.交貨及驗收	<p>1、請購單位洽詢廠商採購後即可交貨，相關商品之證明文件，請購單位自行留存。</p> <p>2、交貨後辦理驗收，由請購單位自行辦理。驗收合格請廠商開立發票。</p>	請購單位
3.審核	<p>1、<b>電子簽核</b>： 依據<b>簽核流程模組</b>，分別由綜合業務處<b>總務行政組</b>、總務處<b>採購組</b>、<b>資產管理組</b>及主計室辦理程序審定。</p> <p>2、<b>紙本請購</b>： 紙本<b>動支單</b>，依據校區分別由綜合業務處<b>總務行政組</b>、總務處<b>採購組</b>、<b>資產管理組</b>及主計室核章，辦理程序審定。</p>	綜合業務處 總務行政組 採購組 資產管理組 主計室

4.核銷	<p>1、<b>電子簽核</b>：</p> <p>(1)「<b>經辦人</b>」及「<b>驗收或證明</b>」欄位已核章之<b>動支單紙本</b>，黏貼發票或收據後，<b>直接送主計室</b>。</p> <p>(2)主計室檢視相關文件無誤後<b>開立傳票</b>，財務處<b>出納組</b>付款。</p> <p>2、<b>紙本請購</b>：</p> <p>(1)動支單經<b>校長或其授權人核准</b>〔院系所(含學位學程)、處、室、館、中心(含校級中心) <b>授權一級主管核定</b>〕。</p> <p>(2)主計室檢視相關文件無誤後<b>開立傳票</b>，財務處<b>出納組</b>付款。</p>	主計室 出納組
------	---	------------